

GIP FCIP de l'académie de Toulouse

CFA de l'académie de Toulouse

Dossier suivi par : Stéphanie JANSOU, Directrice du CFAA

Tél : 05 36 25 71 83

Mél : cfa-acad@ac-toulouse.fr

75, rue Saint-Roch
31400 Toulouse

**CONVENTION PORTANT CRÉATION OU RENOUVELLEMENT D'UNE UNITÉ DE
FORMATION PAR APPRENTISSAGE (UFA) EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL
D'ENSEIGNEMENT (EPL)**

23 DCFA 030 055

- Vu le Livre II de la Sixième partie du Code du travail relatif à l'apprentissage,
- Vu la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,
- Vu les articles R6233-1 et R6233-2 du Code du travail,
- Vu l'article D6332-83 du Code du travail,
- Vu l'ordonnance n°2019-861 du 21 août 2019,
- Vu la décision du Conseil d'Administration de l'EPL en date du

Entre,

Le Groupement d'Intérêt Public Formation et Certification pour l'Insertion Professionnelle,
Pour son entité, le Centre de Formation des Apprentis de l'Académie de Toulouse (CFAA),
Représenté par son directeur Nicolas MADIOT,

Ayant son siège au 75 Rue Saint Roch – 31400 Toulouse,

Ci-après nommé « GIP FCIP – CFAA »,

D'une part,

Et,

L'établissement d'enseignement immatriculé sous le numéro UAI : 0650027B

Dont la dénomination est : LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JEAN DUPUY

Situé à : 1 rue Aristide Bergès 65016 Tarbes

Représenté par Monsieur Cyrille COURADE

En qualité de chef d'établissement support de l'UFA,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Tél : 05 36 25 73 07

Mél : gipfcip@ac-toulouse.fr

Adresse : GIP FCIP de l'académie de Toulouse – 75 Rue Saint Roch – 31400 Toulouse

Date de mise à jour : 08/09/2023

Référence : GIP-FOR-19

1 / 18

Le CFAA crée au sein de l'établissement désigné ci-dessus une Unité de Formation par Apprentissage (UFA) assurant la mise en œuvre des actions de formation par apprentissage (cf. articles R6233-1 et R6233-2).

Nota : les sections d'apprentissage sous la responsabilité d'un GRETA font l'objet de conventions spécifiques GRETA / GIP-CFAA et GRETA / EPLE sont hors champ de la présente convention.

ARTICLE 2 : LISTE DES ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE DANS L'UFA

Les détails des actions de formation par apprentissage ouvertes au sein de l'UFA (diplômes, capacités d'accueil et durées des cycles de formation, mixité/groupe autonome, sous-traitance GRETA) sont précisés en *Annexe 1*. L'*Annexe 1* fait l'objet d'un renouvellement à chaque rentrée scolaire.

Au cours de la période de validité de la présente convention, de nouvelles formations pourront être engagées sous réserve de validation par la CRAFTEN. Elles feront l'objet d'un avenant à l'*Annexe 1*.

ARTICLE 3 : RECRUTEMENT DES APPRENTIS

Le CFAA et l'UFA participent conjointement à l'information des entreprises et autres partenaires en ce qui concerne les modalités d'inscription. Le CFAA et l'UFA participent conjointement au recrutement des apprentis. Si un candidat contacte l'UFA pour un contrat d'apprentissage, le Chef d'établissement l'oriente vers un interlocuteur de l'UFA (formateur référent et / ou le DDFPT) et / ou vers le coordonnateur pédagogique du CFAA (cf. *Annexe 2*). Une procédure interne à l'UFA doit être définie à chaque période de recrutement notamment sur l'organisation de l'entretien préalable à la contractualisation.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ACCUEIL DES APPRENTIS ET INSCRIPTION AU SEIN DE L'UFA

Le Chef d'établissement s'engage à respecter les conditions d'accueil des apprentis sur les principes de non-discrimination et de lutte contre les discriminations de toute nature, d'égalité des chances entre les hommes et les femmes, de mixité des métiers, d'intégration qualitative des personnes en situation de handicap, de gratuité de la formation et d'accompagnement des apprentis en situation de rupture de contrat d'apprentissage.

Les apprentis sont inscrits dans la base élèves de l'UFA. Les modalités de fonctionnement de l'UFA s'appliquent aux apprenants de l'initial par apprentissage comme aux élèves de l'initial scolaire.

Pour la part qui les concerne, les UFA sont soumises à la mise en œuvre des 14 missions d'un CFA (cf. article L6231)

ARTICLE 5 : ORGANISATION DES FORMATIONS

Conformément à l'article R6233-2 du Code du travail, le Chef d'établissement mobilise les moyens humains et matériels destinés aux formations, l'organisation pédagogique, les modalités d'accompagnement, le contenu des enseignements et, le cas échéant, les locaux destinés à l'hébergement.

L'UFA s'engage à assurer l'organisation pédagogique comme précisé en *Annexe 3* et s'engage à respecter les obligations légales en vigueur dans l'organisation des formations en apprentissage,

notamment sur le temps global de formation annuel et sur un emploi du temps de 35 heures si le calendrier d'alternance prévoit des semaines entières en UFA.

Le livret d'apprentissage formalise et recense ces informations et permet de les communiquer aux apprentis et aux maîtres d'apprentissage en particulier :

- Répartition prévisionnelle des activités entreprise / CFAA,
- Calendrier d'alternance,
- Constitution de l'équipe pédagogique,
- Suivi des activités entreprise / CFAA,
- Entretiens d'intégration,
- Visites de suivi en entreprise,
- Remédiation des parcours.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6.1. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les apprentis sont soumis au règlement intérieur du CFAA. Au sein de l'UFA, les apprentis sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil, tant sur les aspects de vie en collectivité que sur les aspects disciplinaires ou de sécurité. Au sein de l'internat, c'est le règlement intérieur de ce dispositif qui s'applique. Au sein du service de restauration, c'est le règlement propre à ce service qui s'applique.

Le chef d'établissement agit en tant que représentant du CFAA dans le cadre des procédures disciplinaires en conséquence du règlement intérieur de son établissement.

L'établissement d'accueil informe la Directrice du CFAA, le coordonnateur et le médiateur de toute situation particulière mettant en cause le contrat d'apprentissage et de toute procédure disciplinaire engagée en direction des apprentis telle que :

- la mise en cause du contrat
- le manquement au règlement intérieur
- l'engagement de procédure disciplinaire.

6.2. COMITÉ DE LIAISON

Le chef de l'UFA s'engage à constituer et à réunir le comité de liaison dont la composition et les attributions sont précisées en Annexe 4 de la présente convention.

6.3. RÉPARTITION DES TÂCHES ADMINISTRATIVES

Les tâches administratives sont réparties entre l'UFA et le CFAA selon l'organisation préconisée dans le *Vademecum du CFAA*, le *Livret des acteurs du CFAA* et les procédures et les instructions mises en place par le CFAA.

Le Chef d'établissement veille, avec les moyens mis à disposition par le CFAA, à l'application des procédures établies pour satisfaire aux obligations de qualité du CFAA.

6.4. SORTIES PÉDAGOGIQUES ET VOYAGES

Les projets de sorties pédagogiques et voyages sont soumis pour validation préalable à la direction du CFAA puis proposés au Conseil d'Administration de l'UFA en respectant les mêmes conditions que les projets pour l'initial scolaire (intérêt pédagogique, accompagnateurs, financement...). En cas

d'approbation, la direction du CFAA doit être informée. Les dépenses seront réalisées par l'établissement et intégrées au budget de fonctionnement des formations par apprentissage.

6.5. ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS APPRENTISSAGE

Au sein de chaque formation en apprentissage de l'UFA est organisée l'élection des délégués apprentis. Ces délégués représentent les apprentis du CFAA au sein de différentes instances de l'UFA : conseil de classe et comité de liaison. Ces délégués sont des interlocuteurs privilégiés et ambassadeurs du CFAA.

Suite à ces élections de délégués, le CFAA organise des élections de délégués académiques représentant des apprentis au sein des UFA qui permettra la constitution d'un Conseil Académique de la Vie Apprenti (CAVA). Le CAVA qui permet la représentation des apprentis au sein des instances académiques du CFAA.

Le CAVA agit auprès des apprentis de façon à développer la citoyenneté au sein des établissements, le sentiment d'appartenance à la formation par la voie de l'apprentissage en favorisant les échanges de pratiques, en représentant les apprentis du CFAA et en contribuant à une meilleure cohérence entre les différentes instances.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

7.1. ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le CFAA dans le cadre de ses 14 missions (cf. article L6231-2 modifié par la loi n° 2018-771 du 5/09/2018 article 24 et Annexe 5) a désigné un référent handicap. Celui-ci facilite la recherche d'un employeur, facilite l'intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires à la situation de chaque apprenti. Il coordonne son action avec les acteurs de l'apprentissage que sont le formateur référent, le DDFPT, le maître d'apprentissage et le chef de l'établissement.

En cas de nécessité, le référent handicap désigné par le CFAA peut être contacté :
Pierre FOURNIER – pierre.fournier@ac-toulouse.fr – 06 78 49 87 97.

7.2. MOBILITÉ NATIONALE ET INTERNATIONALE

Le CFAA dans le cadre de ses 14 missions (cf. article L6231-2 modifié par la loi n° 2018-771 du 5/09/2018 article 24 et Annexe 5) a désigné un référent mobilité. Cette convention s'inscrit dans le cadre du décret du 24 octobre 2019 concernant la mobilité à l'étranger des apprentis. Le chef d'établissement de l'UFA est responsable de l'organisation, du suivi pédagogique et administratif des apprentis et de l'équipe pédagogique mobilisée pour la mise en œuvre des actions de mobilité à l'international dans le respect des exigences préconisées par le CFAA et les organismes co-financeurs. Le référent mobilité accompagne l'UFA dans cette mise en œuvre notamment sur l'organisation des temps à l'étranger.

Le chef d'établissement s'assure de la disponibilité des intervenants potentiels, des locaux, des matériels, des conditions de réalisation. Il s'engage à mettre à disposition des apprentis l'ensemble des ressources et moyens pédagogiques nécessaires à leur parcours de formation, à leur situation d'apprentissage en France comme à l'étranger dans le cadre d'une action de mobilité. La période de mobilité concernée est validée par une (des) convention(s) entre le CFAA et les co-financeurs.

En cas de nécessité, la référente mobilité désigné par le CFAA peut être contactée :
Valérie SAMMUT – valerie.sammuto@ac-toulouse.fr – 06 81 94 18 14

7.3. PREMIER EQUIPEMENT

Les frais de premier équipement sont pris en charge selon un forfait déterminé par l'OPCO. Leur prise en charge par le CFAA a lieu une seule fois, lors de l'entrée en formation des apprentis, et n'est pas cumulable avec la prise en charge de ce même équipement par la Région (1^{er} équipement des apprentis en formations mixées avec l'initial scolaire notamment). Le premier équipement concerne les équipements individuels nécessaires au bon déroulement de la formation des apprentis.

Le CFAA met à disposition des apprentis non équipés un ordinateur portable dont les fonctionnalités sont identiques à la dotation faite par la Région aux élèves de lycée via une convention de prêt individualisée signée par chaque apprenti lors de la remise de cet équipement.

Le CFAA reste propriétaire du matériel informatique mis à disposition des apprentis. L'UFA s'engage à la bonne gestion de ce parc informatique et notamment à la signature des conventions de prêt de matériel et au retour du matériel à la fin de la période de prêt.

7.4. SIGNALÉTIQUE

L'établissement s'engage à mettre en place une signalétique facilitant l'accès aux lieux d'accueil et de réalisation des prestations pour les apprentis, conformément au référentiel qualité du label EDUFORM, et en lien avec la responsable de la communication du CFAA.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

8.1. DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses de fonctionnement des actions de formation par apprentissage portées par le CFAA sont prises en charge par le CFAA suivant l'enveloppe budgétaire validée par le Conseil d'Administration du GIP FCIP.

En janvier de l'année N+1, l'UFA transmet au CFAA les éléments de son budget prévisionnel relatif aux actions de formation par apprentissage menées dans son établissement pour l'année scolaire en cours (septembre N à août N+1). Ce budget est voté par son Conseil d'Administration et transmis au CFAA sous la forme d'une annexe financière (formulaire envoyé par le CFAA par mail en novembre). Outre le budget prévisionnel, l'agent comptable transmet au CFAA les coordonnées bancaires de son établissement.

Après validation du budget alloué par la Direction du CFAA et du GIP FCIP, le GIP FCIP verse à l'UFA une subvention de fonctionnement à hauteur de 70 % du montant prévisionnel des frais de fonctionnement de l'UFA.

En septembre de l'année N+1, l'UFA transmet au CFAA le récapitulatif des dépenses réalisées (formulaire envoyé par le CFAA par mail en novembre) ainsi que les justificatifs des dépenses pour la réalisation des contrôles du service fait. Ce document doit être certifié par l'ordonnateur et l'agent comptable. Afin de faciliter le suivi, l'UFA conservera les pièces justificatives pour pouvoir les transmettre au GIP FCIP lors de la réalisation des contrôles de service fait.

Le montant du budget alloué est finalement réévalué après étude par le CFAA des dépenses réalisées (sur présentation des pièces justificatives) et le montant du solde (correspondant au réalisé des dépenses minorées du premier versement déjà effectué) est notifié et versé à l'UFA par le GIP FCIP – CFAA.

Description du circuit financier - année scolaire N / N+1

QUAND	QUOI	QUI
1 ^{er} septembre N	Signature de la convention cadre ou renouvellement de la liste des formations	TOUS
Janvier N+1	Envoi du budget prévisionnel de l'UFA	EPL
Janvier N+1	Notification du montant prévisionnel alloué et versement de 70 % de ce montant	CFAA
Septembre N+1	Envoi de l'état des dépenses réalisées + justificatifs du service fait	EPL
Sous 30 jours	Contrôle + mise en paiement	CFAA

8.2. SOUTENABILITÉ BUDGÉTAIRE ET PÉDAGOGIQUE

Le Chef d'établissement s'assure de la viabilité financière des formations en lien avec la direction du CFAA. Il s'appuie sur les moyens existants dans l'établissement. Le Chef d'établissement veille au maintien à niveau des moyens matériels de formation au regard des exigences pédagogiques des référentiels de formation.

8.3. FRAIS DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

Les Opérateurs de Compétences (OPCO) prennent en charge les frais engagés par le CFAA au titre de la restauration et l'hébergement des apprentis sur la base d'un forfait remboursé au CFAA dans la limite du coût réel de la prestation :

	MONTANT	TYPE DE FORFAIT
HÉBERGEMENT	6 €	Par nuitée (petit déjeuner inclus)
RESTAURATION	3 €	Par repas

La modification de ces forfaits fixés par l'État fera le cas échéant l'objet d'un avenant.

L'UFA peut donc refacturer au CFAA les frais engagés pour l'hébergement et la restauration des apprentis de l'UFA dans la limite de cette part forfaitaire. La facturation pourra être établie mensuellement ou trimestriellement via le portail *Chorus Pro* (SIRET 183 109 073 00027) en indiquant comme numéro d'engagement juridique le numéro de cette convention cadre.

La facture devra lister et dater par apprenti tous les repas et nuitées afin de permettre au CFAA de concaténer pour chaque OPCO les données de facturation et les justificatifs nécessaires à l'obtention du financement pour chaque apprenti.

8.4. DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

Les besoins en investissement des UFA pour les activités liées à l'enseignement sont pris en charge par le CFAA sous réserve de l'équilibre financier du CFAA et la validation du conseil d'administration du GIP FCIP.

Les UFA doivent faire remonter leurs besoins en investissement au plus tard à la date et à l'adresse indiquées sur le courrier de lancement de la campagne d'investissement. Le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire de l'UFA s'engagent à mettre en concurrence les fournisseurs potentiels conformément au code de la commande publique et à choisir l'offre la plus adaptée.

Après validation des demandes de la part de la direction du CFAA, une convention de subvention d'investissement sera passée entre le CFAA et l'UFA. A la signature de la convention, l'UFA peut acquérir les biens conventionnés dans le respect de la convention de subvention d'investissement.

A la suite de cette procédure, l'UFA est en pleine propriété du bien conventionné, il en assure l'amortissement, l'entretien et en garantit les bonnes conditions d'utilisation. L'UFA communique sur le financement du matériel par le CFAA selon les modalités demandées par le CFAA, *a minima* via l'apposition du logo du CFAA sur le matériel (cf. convention *ad hoc*).

A la demande de l'UFA, il pourra être réalisé un versement de 60% du montant arrêté de la subvention dès réception de la convention signée par toutes les parties. Le solde de l'investissement sera reversé par le CFAA à l'UFA à réception de la facture acquittée ainsi que toutes les pièces justificatives de la part de l'UFA.

Dans certaines situations, notamment dans le cas d'un besoin urgent lié à l'ouverture d'une nouvelle formation, l'investissement peut exceptionnellement être pris en charge par le CFAA de la commande à la facturation. Après validation de l'acquisition desdits investissements par la direction du CFAA, les commandes sont effectuées par le CFAA et la livraison est effectuée dans l'UFA. Les bons de livraison sont transmis au CFAA dès réception des équipements pour attester du service fait.

ARTICLE 9 : ENGAGEMENT QUALITÉ DE L'UFA

Conformément au premier alinéa de l'article L. 6316-4 du Code du travail, le CFAA est soumis à l'obligation de certification mentionnée à l'article L. 6316-1 du Code susvisé pour les actions de formation dispensées par apprentissage depuis le 1^{er} janvier 2022. Le CFAA étant labellisé EDUFORM, il doit respecter et appliquer la charte qualité et le référentiel en vigueur. La démarche qualité étant basée sur la preuve, la traçabilité des actions doit être effective via les outils mis à disposition de chaque UFA par le CFAA.

Le CFAA s'assure du respect par l'UFA des engagements du label EDUFORM via des procédures d'auto-évaluation, d'audits internes et notamment via le dépôt de preuves sur les indicateurs dudit référentiel (sur les outils mis à disposition par le CFAA). Une procédure sera communiquée chaque année à l'UFA pour préciser les modalités et les outils proposés.

Le CFAA s'engage à accompagner les acteurs de l'UFA (personnels de direction, DDFPT, formateurs référents, personnels administratifs...) pour la mise en œuvre de la démarche qualité. Le CFAA met à disposition de l'UFA des documents qualité (procédure, vademecum, instruction, formulaires...) pour l'aider dans la réalisation et assurer la traçabilité. L'UFA s'engage à respecter l'utilisation des documents et procédures. Ainsi, le chef d'établissement de l'UFA s'engage à fournir au CFAA, toutes les pièces justificatives qui sont demandées, relatives à chaque item de l'Annexe 3.

Lors des audits de renouvellement et de surveillance exigés par le label EDUFORM, l'UFA peut être sollicitée et s'engage à répondre aux demandes du CFAA. En cas de manquement d'exigence de traçabilité, le CFAA prendra les dispositions administratives nécessaires au respect du référentiel qualité.

ARTICLE 10 : SYSTÈME D'INFORMATION

Les emplois du temps, les contrats de vacation des enseignants ou formateurs et les états de présence des apprentis et des formateurs sont remontés au CFAA via l'outil YPAREO. En fonction de la configuration de l'UFA, les informations sont saisies au sein même de l'UFA ou bien sont centralisées par l'unité territoriale.

Calendrier : les emplois du temps sont saisis dans YPAREO dès le démarrage de chaque formation et si possible en temps réel tout au long de l'année.

ARTICLE 11 : COMMUNICATION

L'établissement s'engage à promouvoir l'identité du CFAA. Les logos actualisés du CFAA doivent figurer sur tout support de communication relatif à chaque action de formation par apprentissage. La charte graphique est disponible sur les outils de travail collaboratif mis à disposition par le CFAA.

Les opérations de communication spécifiques relatives aux actions mises en œuvre dans le cadre de cette convention devront faire l'objet d'une concertation et d'un accord mutuel entre l'UFA, la direction de l'unité territoriale et le CFAA. Ces opérations de communication promeuvent la mixité des métiers, l'égalité entre les hommes et les femmes ainsi que le respect de la diversité et la lutte contre toutes les discriminations.

ARTICLE 12 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} septembre 2023 jusqu'au 31 août 2026, soit pour une durée de trois ans. Si l'une des deux parties décide, pour quelque motif que ce soit, notamment en raison de défaillances en matière de fonctionnement ou de financement, de mettre fin à la présente convention, il lui appartient de le notifier à l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard au 31 mars de l'année scolaire en cours.

ARTICLE 13 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

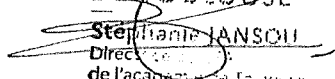
Toute modification pouvant intervenir dans le texte ou l'application des articles de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant. Un avenant sera notamment conclu par les parties en cas de modifications législatives et réglementaires contraires à l'esprit ou à l'économie de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Toulouse, le 1^{er} septembre 2023.

La directrice du CFA de
l'académie de Toulouse

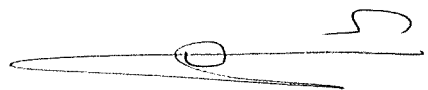
Le chef d'établissement
d'accueil de l'UFA

Le directeur du GIP FCIP de
Toulouse

CFA DE L'ACADÉMIE
DE TOULOUSE

Stéphanie JANSOU
Directrice
de l'académie de Toulouse

Stéphanie JANSOU

Cyrille COURADE



Nicolas MADIOT

Liste des annexes :

- Annexe 1 – Liste des formations (pour signature)
- Annexe 2 – Liste des coordonnateurs + directeurs d'unité territoriale
- Annexe 3 – Détail de l'organisation pédagogique
- Annexe 4 – Comité de Liaison
- Annexe 5 – Les quatorze missions d'un CFA

Diffusion :

- Un exemplaire au LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JEAN DUPUY
- Un exemplaire à l'Agence Comptable du GIP-FCIP / CFAA.

ANNEXE 1

LISTE DES FORMATIONS – CONVENTION 23 DCFA 030 055
(POUR SIGNATURE)

Établissement support de l'UFA : LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JEAN DUPUY

FORMATIONS	CODE RNCP	DURÉE DU CYCLE	CAPACITÉ MINIMALE	CAPACITÉ MAXIMALE	MIXITE / GROUPE AUTONOME	SOUS- TRAITANCE GRETA (OUI/NON)
BTS CRRP	34076	2	1	4	M	Non
BTS CPI	2831	2	1	4	M	Non
BTS ELECTROTECHNIQUE	4497	2	1	4	M	Non
BTS MAINTENANCE SYSTEMES A(SP)	20684	2	1	4	M	Non
BTS TRAITEMENT MATERIAUX A (TTH)	1186	2	1	8	M	Non
BTS TRAITEMENT MATERIAUX B (TS)	1185	2	1	8	M	Non
PC PREPA APPRENTISSAGE	PA 3020	385 h 13 mois	6	12	A	Non

Fait en deux exemplaires à Toulouse, le 1^{er} septembre 2023:

Le chef d'établissement
d'accueil de l'UFA

La directrice du CFA de
l'académie de Toulouse

Le directeur du GIP FCIP de
Toulouse

Cyrille COURADE

Stéphanie JANSOU

Nicolas MADIOT

ANNEXE 2

LISTE DES COORDONNATEURS ET DES DIRECTEURS D'UNITE TERRITORIALE

COORDONNATEURS DE L'APPRENTISSAGE

DEPT	UT DE RATTACHEMENT	NOM ET PRENOM	ADRESSE MAIL	ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT	TEL. PORTABLE (GIP)	TEL. ETABLISSEMENT
31	UT 09-31	BERNARD Ghislain	ghislain.bernard@ac-toulouse.fr	LYCÉE STÉPHANE HESSEL 44 Chemin Cassaing BP 55205 31079 TOULOUSE CEDEX 5	06 30 61 02 29	05 34 25 68 06 05 34 25 52 77/78
31	UT 09-31	FOURNIER Pierre	pierre.fournier@ac-toulouse.fr	LYCÉE STÉPHANE HESSEL 44 Chemin Cassaing BP 55205 31079 TOULOUSE CEDEX 5	06 78 49 87 97	05 34 25 52 77/78 05 61 43 21 21
09-31	UT 09-31	LECOMTE Alexandre	alexandre.lecomte@ac-toulouse.fr	LYCÉE STÉPHANE HESSEL 44 Chemin Cassaing BP 55205 31079 TOULOUSE CEDEX 5 LYCÉE ARISTIDE BERGES Avenue de la Gare BP 116 09201 SAINT GIRONS	07 77 34 32 74	05 34 25 52 77/78 05 34 14 36 50
12	UT 12-81	CADAUX Christine	christine.cadaux@ac-toulouse.fr	LYCÉE JEAN JAURÈS Route de Blaye 81400 CARMAUX	07 77 34 32 60	05 63 80 22 00
81	UT 12-81	SAUREL Camille	camille.saurel@ac-toulouse.fr	LYCÉE JEAN JAURÈS Route de Blaye 81400 CARMAUX		05 63 80 22 00
32-65	UT 32-65	HAMILLE Stéphanie	stephanie.hamille@ac-toulouse.fr	LYCÉE JEAN DUPUY 1 Rue Aristide Bergès BP 1626 65000 TARBES	07 77 34 32 55	05 62 34 86 11
46	UT 46-82	MANRIQUE Céline	celine.manrique@ac-toulouse.fr	LPO GASTON MONNERVILLE Rue Georges Sand BP 283 46000 CAHORS	07 77 34 32 65	05 65 20 58 46
82	UT 46-82	GANGI Christelle	Christelle.gangi@ac-toulouse.fr	LYCÉE ANTOINE BOURDELLE 3 Boulevard Edouard Herriot 82003 MONTAUBAN	06 34 32 42 26	05 63 92 63 00

DIRECTEURS D'UNITÉ TERRITORIALE

UT	NOM ET PRENOM	ADRESSE MAIL	ÉTABLISSEMENT DE RATTACHEMENT	TEL. ETABLISSEMENT
UT 31-09	ETIENNE Dominique	dominique.etienne@ac-toulouse.fr	LYCÉE STÉPHANE HESSEL 44 Chemin Cassaing BP 55205 31079 Toulouse cedex 5	05 34 25 52 66
UT 81-12	KAUFFMANN Christelle	christelle.kauffmann@ac-toulouse.fr	LYCÉE JEAN JAURÈS Route de Blaye 81400 CARMAUX	05 63 80 22 00
UT 65-32	COURADE Cyrille	cyrille.courade@ac-toulouse.fr	LYCÉE JEAN DUPUY 1 Rue Aristide Bergès BP 1626 65000 TARBES	05 62 34 86 11
UT 46-82	GERME Jean-Claude	jean-claude.germe@ac-toulouse.fr	LPO GASTON MONNERVILLE Rue Georges Sand BP 283 46000 CAHORS	05 62 20 58 00

ANNEXE 3

DETAIL DE L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Le chef d'établissement, support de l'UFA :

- Désigne l'équipe pédagogique, organise cette équipe qui est renseignée dans le logiciel YPAREO par la secrétaire de l'EPL ou par la secrétaire de la direction territoriale. Les contrats de travail ou engagements à la vacation nécessaires sont établis par le CFAA.
- Produit le calendrier de l'alternance, répartit les enseignements, les emplois du temps des apprentis et des personnels d'enseignement.
- Informe les apprenants dès le début de la formation, de leurs droits et devoirs en tant que salariés/apprentis et des règles de santé et sécurité en milieu professionnel. Il apporte la preuve de cette information faite à l'apprenti.
- Fait viser par l'apprenti le règlement intérieur du CFAA, le règlement intérieur de l'EPL.
- Porte à la connaissance des apprentis et des entreprises le calendrier de l'alternance.
- S'assure de la mise en place de la pédagogie de l'alternance en lien avec le DDFPT et l'équipe pédagogique. Le contenu des formations est en adéquation avec les exigences du référentiel, cette analyse est formalisée dans un tableau de synthèse. A ce titre, il organise et formalise la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage à travers le livret d'apprentissage proposé par le CFAA.
- Vérifie en amont la cohérence de la formation avec le projet professionnel du candidat et favorise l'individualisation des parcours de formation en fonction des acquis des apprenants.
- Prévoit dans l'emploi du temps des apprentis un temps de restitution sur le travail effectué et les apprentissages en entreprise (vérification du livret d'apprentissage, organisation d'un temps de parole des apprentis au retour de l'entreprise et confrontation d'expériences).
- Propose un accompagnement socio-professionnel, éducatif relatif à la citoyenneté.
- Sollicite le référent handicap lorsque la situation d'un apprenti le nécessite.
- Formalise l'aide qu'il apporte aux apprentis dont le contrat est rompu pour la recherche d'un employeur susceptible de contribuer à l'achèvement de leur formation ou de leur intégration dans une section sous statut scolaire et, éventuellement, les assiste dans l'accomplissement des formalités nécessaires pour bénéficier de l'allocation d'assurance chômage.
- Est responsable du projet pédagogique et de la mise en œuvre des activités pédagogiques périphériques.
- S'engage à laisser les acteurs à participer aux formations et sensibilisations nécessaires à l'exercice des missions du CFA ainsi qu'au respect des exigences qualité,
- Désigne, pour chaque apprenti, un formateur « référent » spécialement chargé de suivre sa formation, son assiduité et d'assurer la liaison avec le responsable de la formation en entreprise,
- Organise l'entretien d'intégration afin de procéder à une première évaluation du déroulement de la formation : dans les deux mois suivant la signature du contrat d'apprentissage (et/ou avant la fin de la période d'essai), il convie par écrit l'apprenti (et son représentant légal le cas échéant), le maître d'apprentissage et le formateur référent à un entretien d'évaluation avec l'employeur ou, à défaut, s'assure de l'organisation de la visite sur site. Il s'assure de la convocation par écrit des entreprises et des jeunes. Le formateur référent établit le compte-rendu de cet entretien le dépose sur YPAREO,
- Organise une visite de suivi en entreprise par apprenti et par année de formation. Le formateur qui effectue la visite établit le compte-rendu de la visite et le dépose sur YPAREO. En cas de particularité pédagogique ou de difficultés dans le parcours de l'apprenti, il s'assure de l'organisation de visites complémentaires.
- Informe le maître d'apprentissage en cas de problème de comportement de l'apprenti.
- Organise, au bénéfice des maîtres d'apprentissage, une information sur les spécificités de l'alternance, sur les référentiels de formation et les documents pédagogiques spécifiques à la formation.
- Inscrit les apprentis à l'examen, par délégation de la Directrice du CFAA, et les informe sur les

modalités d'examens.

– Rend compte au CFAA, une fois par an, des indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L6111-8 du code du travail, à savoir :

- Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels
- Le taux de poursuite d'études
- Le taux d'interruption en cours de formation
- Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées
- La valeur ajoutée de l'établissement
- Le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus
- Participe à la Conférence des équipes de direction.
- Assure le conseil post-formation.

ANNEXE 4

COMITE DE LIAISON

Le CFAA instaure un comité de liaison.

1. INSTITUTION ET ATTRIBUTIONS

Il est institué un comité de liaison entre l'UFA signataire de cette convention et le CFAA. Ce comité a pour vocation d'accompagner l'UFA dans ses missions, à réaliser et veiller au respect du cadre réglementaire imposé à l'apprentissage.

2. COMPOSITION

Le comité de liaison est présidé par le responsable de l'établissement où est ouverte l'unité de formation par apprentissage.

Le comité de liaison comprend à parts égales des représentants désignés par le Conseil de perfectionnement du CFAA et des représentants désignés par le Conseil d'Administration de l'établissement. Ils sont désignés parmi les personnels enseignants de l'unité, pour une durée déterminée par la convention passée entre le CFAA et l'établissement.

La composition du comité de liaison fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de l'établissement et du conseil de perfectionnement du CFAA.

3. FONCTIONNEMENT

Le comité de liaison s'assure de la conformité du fonctionnement de ou des actions de formation par apprentissage aux stipulations de la ou des conventions notamment :

- Le recrutement et les effectifs des apprentis à former ;
- Les personnels, les locaux et les équipements destinés à la formation, y compris, le cas échéant, les locaux destinés à l'hébergement ;
- Le ou les diplômes préparés ;
- Le rythme d'alternance et les durées respectives de l'enseignement dans l'établissement d'accueil de la ou des action(s) de formation par apprentissage et de la formation en entreprise, ainsi que les modalités de coordination entre l'établissement, le CFAA et les entreprises ;
- Les orientations générales de la ou des action(s) de formation par apprentissage, l'organisation pédagogique et le contenu des enseignements selon le titre ou le diplôme préparé.
- Le fonctionnement pédagogique
- Le rapprochement avec les entreprises

Le Comité de Liaison est réuni au moins une fois par an sous la responsabilité du Chef d'établissement, un compte rendu est rédigé et transmis au CFAA

ANNEXE 5

LES QUATORZE MISSIONS D'UN CFA ET UFA

1. D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap.
2. D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur.
3. D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage. *
4. D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.
5. De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1.
6. D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage.
7. De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers.
8. D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis.
9. De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité.
10. D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité.

11. D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance.

12. D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur. *

13. D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation.

14. D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

* UFA